附表三

|  |
| --- |
| **年公務人員 考試錄取人員實務訓練期間** **特殊異常情事通報及輔導紀錄表**（紀錄期間： 年 月 日至 年 月 日） |
| 實 務 訓 練機關（構）學 校 |  | 分 配 受 訓單 位 |  |
| 受基 | 訓本 | 人資 | 員料 | 姓名 |  | 性別 |  | 考試等級 |  |
| 國 民 身 分 證 統 一 編 號  |  | 出生年月日 | 年 月 日 | 考試職系類科 |  |
| 受 訓 人 員工 作 項 目 |  |
| 特殊異常情事發 生 日 期 |  |
| 特殊異常情事摘 要 |  |
| 特殊異常情事原因及經過（按時間先後條列，並含具體之人、事、時、地、物） |  |
| 佐 | 證 | 資 | 料 |  |
| 輔導（ 處理）情 形 |  |
| 簽 |  |  | 章 | 輔 導 員 | 直 屬 主 管 | 單 位 主 管 | 人 事 主 | 管 |
|  |  |  |  |
| 公務人員保障暨培訓委員會受理通報窗口 | 培訓發展處 電話：02-82367112 傳真：02-82367129電子郵件信箱：training@csptc.gov.tw |

人事單位承辦人姓名： 電話： （請務必填寫）

填表說明：

一、受訓人員如發生曠職、輔導衝突、性騷擾、自傷、亡故或其他足以影響訓練實施等特殊異常之情事，實務訓練機關（構）學校應於事發或知悉當日立即先以電話、傳真或電子郵件通報公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）受理通報窗口，並主動確認保訓會是否收到通報。

二、本表請依受訓人員特殊異常情形詳實記錄並檢附相關佐證資料，陳送直屬主管、單位主管及人事主管核閱後，於事發或知悉之日起三日內完成書面通報保訓會，並由輔導員暫予收存，作為相關輔導措施，及受訓人員訓練期滿後考評其實務訓練成績之重要參考。

三、各實務訓練機關（構）學校得依實際需要，另行訂定相關通報及輔導紀錄表，俾憑辦理。

四，通報過程應注意維護受訓人員之秘密及隱私，不得洩漏或公開。